



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1150**

17 Αυγούστου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Υ7α/Γ.Π./οικ./83868 (1)

Αναγνώριση Νοσοκομειακών Μονάδων ως κατάλληλων για άσκηση των γιατρών.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν.δ. 3366/1955 ΦΕΚ Α-255.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν. 1278/1982 ΦΕΚ Α-105 όπως επαναφέρθηκαν σε ισχύ με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 2194/1994 ΦΕΚ Α-34.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 31 του ν. 1397/1983 ΦΕΚ Α-143 όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 20 παρ. 2 του ν. 2519/1997 ΦΕΚ Α-165.

4. Τις υπ' αριθμ. 10214, 10215, 10218, 10219, 10220, 10221/8.7.2005, 10246/12.7.2005 αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής του ΚΕΣΥ.

5. Την υπ' αριθμ. ΔΥ(3-4)α Γ.Π. οικ./124943/6.12.2004 (ΦΕΚ Β΄/1842/2004) απόφαση του Υφυπουργού Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης για μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και του δικαιώματος υπογραφής εγγράφων «Με Εντολή Υφυπουργού», στους Γενικούς Γραμματείς, Γενικούς Διευθυντές και ανωτέρους υπαλλήλους του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, αποφασίζουμε:

Ι. Κυρώνουμε τις ανωτέρω υπό (4) σχετικές γνωμοδοτήσεις της Ε.Ε. του ΚΕΣΥ, με τις οποίες αναγνωρίζονται οι ακόλουθες νοσοκομειακές μονάδες, ως κατάλληλες για άσκηση των γιατρών στις αναφερόμενες ειδικότητες:

1. Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο Λάρισας

Πανεπιστημιακή Νεφρολογική Κλινική: 2 χρόνια άσκηση στην Νεφρολογία.

2. Γενικό Νοσοκομείο Νάουσας

- Μικροβιολογικό τμήμα: 2 χρόνια άσκηση στην Ιατρική Βιοπαθολογία (Μικροβιολογία) ήτοι 12 μήνες Βιοχημεία, 3 μήνες Αιμοδοσία, 5 μήνες Αιματολογία και 4 μήνες Μικροβιολογία.

3. Γενικό Νοσ/μειο Χανίων «ΑΓΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ»

- Ω.Ρ.Λ. τμήμα: 3 χρόνια άσκηση στην Ω.Ρ.Λ.

4. Γενικό Νοσ/μείο Θηβών.

- Χειρουργικό τμήμα: 1 1/2 χρόνο άσκηση στην Χειρουργική.

5. Γενικό Νοσ/μείο Τρίπολης

- Ακτινοδιαγνωστικό τμήμα: 4 χρόνια άσκηση στην Ακτινοδιαγνωστική, ήτοι 2 1/2 χρόνια Κλασσική Ακτινολογία, 1 1/2 χρόνο νεώτερες απεικονιστικές μέθοδοι (Αξονική Τομογραφία, Μαγνητική Τομογραφία, Υπερηχοτομογραφία).

6. Γενικό Νοσ/μείο Ρόδου

- Μ/Γυναικολογικό τμήμα: 2 1/2 χρόνια άσκηση στη Μ/Γυναικολογία.

7. 401 Γενικό Στρατιωτικό Νοσ/μείο Αθηνών

- Α και Β Ορθοπαιδικό Τμήμα: Πλήρη άσκηση στην Ορθοπαιδική, με την προϋπόθεση η εκπαίδευση στα κατεπιλογή εξάμηνα να γίνεται σε νοσοκομεία που δίνουν πλήρη ειδικότητα στο αντίστοιχο εξάμηνο και η Παιδοορθοπαιδική σε Παιδιατρικό νοσοκομείο.

ΙΙ. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Αυγούστου 2005

Με εντολή Υφυπουργού
Ο Γενικός Γραμματέας
Π. ΜΠΟΥΧΩΡΗΣ

Αριθ. 79898 (2)

Καθορισμός δικαιωμάτων που εισπράττονται στα έμμισθα Υποθηκοφυλακεία και Κτηματολογικά Γραφεία Ρόδου και Κω - Λέρου.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 5 και 12 και 19 παρ. 1 του ν. 325/1976 ΦΕΚ Α-125.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 20 παρ. 6 του ν. 2145/1993 ΦΕΚ Α-88.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται αύξηση των εσόδων του κρατικού προϋπολογισμού.

4. Την υπ' αριθμ. 14650/ΔΙΟΕ/17.3.2004 (ΦΕΚ 519Β/ 17.3.2004) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τα αναλογικά δικαιώματα των άρθρων 5 και 12 του ν. 325/1976 που εισπράττονται στα έμμισθα υποθηκοφυλακεία και στα Κτηματολογικά Γραφεία Ρόδου και Κω - Λέρου, ως εξής:

Μέχρι του ποσού των επτακοσίων τριάντα πέντε (735) ΕΥΡΩ, δεκαπέντε τοις χιλίοις (15 ‰) και από επτακόσια τριάντα έξι (736) ΕΥΡΩ μέχρι χίλια τετρακόσια εβδομήντα (1.470) ΕΥΡΩ, δώδεκα τοις χιλίοις (12 ‰).

Για τα πέραν των χιλίων τετρακοσίων εβδομήντα (1.470) ΕΥΡΩ ποσά εξακολουθούν να εισπράττονται τα μέχρι σήμερα εισπραττόμενα δικαιώματα ήτοι τρία τοις χιλίοις (3 ‰) και έξι τοις χιλίοις (6 ‰) αντίστοιχα.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα μετά τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Αυγούστου 2005

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ
ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ	**ΑΝΑΣΤΑΣΗΣ ΠΑΠΑΛΗΓΟΥΡΑΣ**

Αριθ. 76089 (3)

Σύσταση ειδικής νομοπαρασκευαστικής επιτροπής για την εφαρμογή αποφάσεων του Συμβουλίου Ασφαλείας των Ηνωμένων Εθνών και της Ευρωπαϊκής Ένωσης περί επιβολής κυρώσεων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 10 του ν. 3060/2002 (ΦΕΚ Α΄ 242).

β) Του άρθρου 23 παρ. 1 περ. ί του ν. 2145/1993 (ΦΕΚ Α΄ 88).

γ) Του άρθρου 17 του ν. 3205/03 (ΦΕΚ Α΄ 297) «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις».

δ) Του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 (ΦΕΚ Α΄ 137) «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα», το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (ΦΕΚ Α΄ 154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του ν. 2469/1997 (ΦΕΚ Α΄ 38).

2) Την ανάγκη σύστασης ειδικής νομοπαρασκευαστικής επιτροπής για την εφαρμογή αποφάσεων του Συμβουλίου Ασφαλείας των Ηνωμένων Εθνών και της Ευρωπαϊκής Ένωσης περί επιβολής κυρώσεων, αποφασίζουμε:

Την σύσταση ειδικής νομοπαρασκευαστικής επιτροπής για την εφαρμογή αποφάσεων του Συμβουλίου Ασφαλείας των Ηνωμένων Εθνών και της Ευρωπαϊκής Ένωσης περί επιβολής κυρώσεων, αποτελούμενης από τους:

1. Φιλοκτήμονα Αρναούτογλου, Σύμβουλο της Επικρατείας, ως Πρόεδρο.

2. Ασημίνα Θεοδωρίκα, Προϊσταμένη Τμήματος Καθεστώτος Εισαγωγών της Ευρωπαϊκής Ένωσης του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

3. Τζένη Σταυρίδη, Νομικό Σύμβουλο στο Τμήμα Δημοσίου Διεθνούς Δικαίου του Υπουργείου Εξωτερικών με αναπληρώτρια την Μάρθα Παπαδοπούλου, Εισηγήτρια.

4. Λυδία Πνευματικού, Αναπληρώτρια Νομικό Σύμβουλο στο Τμήμα Ευρωπαϊκού Κοινοτικού Δικαίου του Υπουργείου Εξωτερικών με αναπληρώτρια την Μαρία Τασσοπούλου, Εισηγήτρια.

5. Δημήτριο Μπαντιςι, Πλοίαρχο ΛΣ, Δ/ντή Ναυτιλιακής Πολιτικής και Ανάπτυξης του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας με αναπληρωτή τον Γεώργιο Μπαρκατσά, Αντιπλοίαρχο ΛΣ, ως μέλη.

Χρέη γραμματέα της: ανωτέρω επιτροπής θα εκτελεί η Σοφία Βλάχου Δικηγόρος.

Η ανωτέρω ειδική νομοπαρασκευαστική επιτροπή οφείλει να περατώσει το έργο της εντός τριών (3) μηνών από την έναρξη των εργασιών της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Αυγούστου 2005

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΝΑΣΤΑΣΗΣ ΠΑΠΑΛΗΓΟΥΡΑΣ

Αριθ. 70813 (4)

Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Κέρκυρας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Εχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών» όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του ν. 1868/1989 και όπως τελικά αντικαταστάθηκε η παράγραφος 2 του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 εκ νέου με την παράγραφο 4 του άρθρου 3 του ν. 2479/1997.

β) Του άρθρου 25 παρ.3 περ.α του ν.2812/2000 (Α' 67).

γ) Του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 (Α΄ 137) όπως προσετέθηκε με το άρθρο 27 του ν.2081 1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκαν με το άρθρο 1 παρ.2α του ν. 2469/1997 (Α΄38).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3) Την υπ' αριθμ. 56568/28.5.2004 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης (ΦΕΚ 842/Β΄/8.6.2004).

4. Το υπ' αρθμ. 1807/16.6.2005 έγγραφο του Πρωτοδικείου Κέρκυρας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του κανονισμού εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Κέρκυρας, όπως διαμορφώθηκε με την υπ' αριθμ. 5/2005 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Κέρκυρας η οποία έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ
ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΩΝ

Άρθρο 24

Η γραμματεία του Πρωτοδικείου Κέρκυρας, η οποία αντιστοιχεί σε Διεύθυνση κατά την έννοια του ν. 1586/ 1986, έχοντας υπ' όψιν ότι οι οργανικές θέσεις είναι είκοσι τέσσερις (24) γραμματείς, μία (1) δακτυλογράφος και τρεις (3) επιμελητές δικαστηρίων, διαιρείται στο πρώτο τμήμα, της Διευθύνσεως, στο οποίο υπάγεται η Γραμματεία, η καθαρογραφή αποφάσεων, οι διεξαγωγές αποδείξεων πολιτικών αποφάσεων, στο δεύτερο τμήμα, το Πολιτικό, στο τρίτο τμήμα, το Α΄ Ποινικό, στο τέταρτο Τμήμα το Β΄ Ποινικό και στο πέμπτο τμήμα, στο οποίο υπάγονται η Ανάκριση, η έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών και το Αρχείο.

Σε καθένα από τα πιο πάνω τμήματα θα υπηρετεί αριθμός υπαλλήλων ανάλογα με τις αρμοδιότητες του τμήματος και τον αριθμό των υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι, πάντως όμως όχι λιγότεροι από πέντε, και με τις αντίστοιχα, σε κάθε επί μέρους τμήμα, αναφερόμενες αρμοδιότητες.

Η τοποθέτηση των δικαστικών υπαλλήλων στα επί μέρους τμήματα και αντικείμενα του Πρωτοδικείου γίνεται με απόφαση του Προέδρου Πρωτοδικών ύστερα από πρόταση του Προϊσταμένου Διευθύνσεως της Γραμματείας.

Άρθρο 25
Προϊστάμενος Διευθύνσεως Γραμματείας

Ο Προϊστάμενος Διευθύνσεως Γραμματείας διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας του Πρωτοδικείου σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου του Πρωτοδικείου, Προέδρου Πρωτοδικών ή του νόμιμου αναπληρωτή του και έχει την εποπτεία της λειτουργίας των τμημάτων της Γραμματείας, αναπληρώνεται δε στα καθήκοντά του αυτά από τον αμέσως αρχαιότερο υπάλληλο Προϊστάμενο Τμήματος.

Α΄. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται η διεκπεραίωση της διοικητικής και λοιπής υπηρεσίας της Γραμματείας, η καθαρογραφή των πολιτικών αποφάσεων.

Στο τμήμα αυτό θα υπηρετούν δύο (2) γραμματείς, μία (1) δακτυλογράφος και δύο (2) επιμελητές δικαστηρίων, συνολικά πέντε (5).

1. Γραφείο Γραμματείας

Στο γραφείο αυτό θα υπηρετούν δύο (2) γραμματείς, εκ των οποίων ο ένας (1) θα επιμελείται και θα τηρεί τα πιο κάτω βιβλία και θα ασχολείται με τη διεκπεραίωση της διοικητικής υπηρεσίας της διευθύνσεως (πρώην γραμματείας) του Πρωτοδικείου και με το πρωτόκολλο διοικητικής κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας. Με την τήρηση του μητρώου Δικαστών και υπαλλήλων, με τις πειθαρχικές υποθέσεις των δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων και υποθηκοφυλάκων, με την τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων, σύμφωνα με το ν. 2812/2000. Με την τήρηση του βιβλίου κανονικών, αναρρωτικών, εκπαιδευτικών αδειών και αδειών άνευ αποδοχών των Δικαστών και υπαλλήλων και αδειών - αναπληρώσεων συμβολαιογράφων και υποθηκοφυλάκων. Τηρεί τους φακέλους με τις επιθεωρήσεις των Ειρηνοδικείων και Πταισματοδικείων, της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Κέρκυρας, της επιθεώρησης των απολημμένων του Πρωτοδικείου από τον Πρόεδρο, σύμφωνα με το άρθρο 89 παρ. 4 του ν. 1756/88 και συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιθεώρηση από τον Πρόεδρο Εφετών και τον Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη. Με τη σύνταξη και υποβολή των πινάκων πολιτικής φύσεως, κινήσεως και εκκρεμότητας των δικαστών (μηνός - τριμήνου - εξαμήνου - ετήσιους) προς τον Πρόεδρο Εφετών, Εισαγγελέα Αρείου Πάγου και την Υπηρεσία Επιθεωρήσεως Αρείου Πάγου. Με τα προγράμματα υπηρεσίας Δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων, την ειδοποίηση των Δικαστών για τη συγκρότηση ποινικών δικαστηρίων (αυτοφώρων) και με τις παραγγελίες για μετακίνηση Ειρηνοδικών, Πταισματοδικών και υπαλλήλων, για αναπλήρωση κωλυομένων. Με την τήρηση των φακέλων, εγκυκλίων κ.λ.π., την εν γένει αλληλογραφία, τη θεώρηση εγγράφων σύμφωνα με τη Σύμβαση της Χάγης, τη θεώρηση των βιβλίων των συμβολαιογράφων, των υποθηκοφυλάκων κ.λπ. και με την τήρηση του βιβλίου υπογραφών συμβολαιογράφων. Με τα του διαγωνισμού υπαλλήλων και επιμελητών, με τη διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για το διορισμό δικαστών ως Προέδρων ή μελών σε συμβούλια, επιτροπές, ιδρύματα, σωματεία και με τις αιτήσεις σωματείων για ορισμό δικαστικού αντιπροσώπου στις εκλογές αυτών. Με τη διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται κατά τις περιόδους των εκλογών και ιδίως την προετοιμασία, τη διενέργεια, την έκδοση των αποτελεσμάτων, την ανακήρυξη των υποψηφίων κ.λπ. Με την τήρηση των βιβλίων πράξεων Προέδρου, εκθέσεων γραμματέων, για την καταχώρηση ενεχυριακών συμβάσεων και χρηματοδοτικών μισθώσεων, για τις αναγγελίες που αφορούν σχολάζουσες κληρονομιές, για τα πρόσωπα που έχουν κηρυχθεί σε αφάνεια, αντικλήτων δικηγόρων, αναγκαστικών διαχειρίσεων, δηλώσεων αποδοχής εκτελεστών διαθηκών, επιδόσεων προς τη γραμματεία, για την καταχώρηση δηλώσεων που αφορούν την απώλεια εγγράφων και της γνωστοποιήσεως διευθύνσεως κατοικίας αγνώστου διαμονής προσώπων, επιτρόπων και κηδεμόνων και του βιβλίου πρακτικών ορκοδοσίας δικαστικών παρέδρων, υπαλλήλων, δικηγόρων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, δικαστικών επιμελητών κ.λπ. Με την κατάθεση διαιτητικών αποφάσεων και την κατάθεση και απόδοση εγγυοδοσιών και εγγυητικών επιστολών. Με την είσπραξη και εκτέλεση διαφόρων πιστώσεων, με τη σύνταξη εκθέσεων εξομολογήσεως πλοιάρχων. Με την οργάνωση της βιβλιοθήκης, την τήρηση του σχετικού βιβλίου, τη μέριμνα για την προμήθεια νομικών συγγραμμάτων και περιοδικών και την παρακολούθηση και τακτοποίηση της βιβλιοδεσίας κάθε εντύπου και με την τήρηση βιβλίου επίπλων και σκευών.

Ο δεύτερος γραμματέας θα ασχολείται με τη διαχείριση της πιστώσεως γραφικής ύλης, προμήθεια και διανομή διαφόρων ειδών και υλικών, επιμέλεια εκτυπώσεων εντύπων και παρακολούθηση λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών, αριθμομηχανών και εκτυπωτικών μηχανημάτων. Με τη σύνταξη εκθέσεων ασκήσεων ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων πολιτικών δικαστηρίων (εφέσεων). Με την δημοσίευση των εταιρικών συμβάσεων και συμβολαίων, την τήρηση των βιβλίων εταιρειών και την ευρετηρίασή τους και με την δημοσίευση καταστατικών σωματείων. Με την διαχείριση της πάγιας προκαταβολής του Πρωτοδικείου Κέρκυρας και την καταβολή των οδοιπορικών

εξόδων και ημερήσιας αποζημιώσεως στους καλουμένους μάρτυρες και διερμηνείς στα δικαστήρια της Κέρκυρας. Με τη μισθοδοσία των δικαστών και υπαλλήλων και με την έκδοση όλων των δικαιολογητικών που χρειάζονται οι μετατιθέμενοι, οι συνταξιούχοι κ.λπ., καθώς και με τη σύνταξη των βεβαιώσεων που χορηγούνται στο προσωπικό για φορολογικούς σκοπούς στις αρχές κάθε χρόνου. Με την τήρηση μητρώου μισθοδοσίας, την τήρηση και ενημέρωση των φακέλων των οικογενειακών και υπηρεσιακών μεταβολών που σχετίζονται με τη μισθοδοσία των παραπάνω προσώπων. Με τη σύνταξη καταστάσεων αποζημιώσεως των υπαλλήλων και επιμελητών για υπερωριακή εργασία. Με τη σύνταξη των οδοιπορικών κ.λ.π. εξόδων των μετατιθεμένων ή μετακινουμένων εκτός έδρας Δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων. Με την είσπραξη της μηνιαίας συνδρομής υπέρ της Ένωσης Δικαστών και Εισαγγελέων.

Αμφότεροι οι γραμματείς του πιο πάνω τμήματος θα ασχολούνται και με κάθε άλλη εργασία διοικητικής φύσεως που δεν υπάγεται στα άλλα τμήματα.

2. Γραφείο Καθαρογραφής

Θα υπηρετεί η δακτυλογράφος η οποία θα ασχολείται με τη δημοσίευση και την καθαρογραφή των πολιτικών αποφάσεων γενικά του Μονομελούς (τακτικής, εκουσίας και ειδικών διαδικασιών και Ασφαλιστικών μέτρων), την τήρηση των βιβλίων διακινήσεως των δικογραφιών και την μετά από την καθαρογραφή των αποφάσεων αυτών την προώθησή τους στις υπηρεσιακές θυρίδες των δικαστών για τη θεώρησή τους, και στην συνέχεια την παράδοσή τους στο αρχείο.

3. Επιμελητές Δικαστηρίων

Στην αρμοδιότητα τους υπάγονται: Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (από και προς το ταχυδρομείο), η επίδοση πειθαρχικών κατηγορητηρίων, προαγωγών, υπηρεσιακών μεταβολών κ.λπ., η τακτοποίηση της βιβλιοθήκης και κάθε άλλη εργασία, που ανατίθεται σ' αυτούς από τον Προϊστάμενο του Πρωτοδικείου ή τον Προϊστάμενο της διευθύνσεως της γραμματείας του Πρωτοδικείου, σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 2 του ν. 1868/1989.

Άρθρο 26
Β) ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται όλες οι εργασίες του Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου (τακτική και εκουσία διαδικασία, ειδικές διαδικασίες, ασφαλιστικά μέτρα) και οι υπάλληλοι που υπάγονται σ' αυτό εκτελούν και καθήκοντα γραμματέα της έδρας και συγκροτούν με την παρουσία τους τη σύνθεση των πολιτικών δικαστηρίων τα οποία δικάζουν υποθέσεις που υπάγονται στα πιο πάνω δικαστήρια.

Στο τμήμα αυτό θα υπηρετούν έξι (6) Γραμματείς.

1. Πολυμελές Πρωτοδικείο

(Τακτική - εκουσία διαδικασία)

Στο τμήμα αυτό θα υπηρετούν δύο (2) Γραμματείς, οι οποίοι θα ασχολούνται με όλες τις εργασίες των υποθέσεων της τακτικής και εκουσίας διαδικασίας, αρμοδιότητας του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Κέρκυρας και κάθε άλλης υποθέσεως που υπάγεται κατά νόμο στην αρμοδιότητά του, και ειδικότερα με την παραλαβή οιουδήποτε δικογράφου που απευθύνεται ενώπιον του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Κέρκυρας, τη σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως, τον προσδιορισμό δικασίμων, την εγγραφή των δικογράφων στα αντίστοιχα πινάκια (όσες εγγράφονται), τη χορήγηση αντιγράφων στους δικηγόρους, την ευρετηρίαση των δικογράφων, την παραλαβή των προτάσεων και εγγράφων των διαδίκων και των προσθηκών επί των προτάσεων αυτών και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων καταθέσεως αυτών. Με τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, την τήρηση και καθαρογραφή των οικείων πρακτικών (όπου απαιτούνται), την τήρηση των βιβλίων χρεώσεως Εισηγητών, τη δημοσίευση και καθαρογραφή των εκδιδομένων αποφάσεων επί υποθέσεων κάθε διαδικασίας, την επιμέλεια για τη θεώρηση και υπογραφή των, με την σύνταξη των στατιστικών δελτίων σε υποθέσεις που έχουν εκδοθεί οριστικές αποφάσεις. Με την τήρηση των βιβλίων υιοθεσιών ανηλίκων και απορρήτων υιοθεσιών, τη χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών στους ενδιαφερομένους και την αποστολή καταστάσεων στο τέλος κάθε χρόνου στο Υπουργείο Οικονομικών και Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών. Επίσης θα ασχολούνται με τις εργασίες της πτωχευτικής διαδικασίας από την κήρυξη της πτωχεύσεως έως την αποκατάσταση του πτωχού και ειδικότερα: τη σύνταξη των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών, των εκθέσεων του Εισηγητή πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνελεύσεως πιστωτών για επαλήθευση των πιστώσεων, των εκθέσεων του εισηγητή πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνελεύσεως πιστωτών για συμβιβασμό, των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών για συμβιβασμό ή ένωση των πιστωτών, των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για επικύρωση πτωχευτικών συμβιβασμών, των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για διορισμό ενδίκων ενώσεων ή για την έκδοση αποφάσεων περί αντικαταστάσεως των συνδίκων αυτών, των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για την έκδοση αποφάσεων περί καθορισμού προσωρινής ή οριστικής αντιμισθίας των συνδίκων, των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για τη χορήγηση αδείας εκποίησης ακίνητης πτωχευτικής περιουσίας, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για εκποίηση ακινήτων της πτωχευτικής περιουσίας των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών για το αν ο πτωχός είναι συγγνωστός ή όχι, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για αποκατάσταση πτωχών, των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων περί παύσεως των εργασιών των πτωχεύσεων και ανακλήσεως αυτών και των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων για την ανάκληση των αποφάσεων εκείνων που κήρυξαν παύση εργασιών πτωχεύσεων καθώς και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας. Τέλος θα ασχολούνται με κάθε άλλη εργασία αναγομένη στη γραμματεία του Πολυμελούς Πρωτοδικείου.

2. Μονομελές Πρωτοδικείο

α) (Τακτική - Εκουσία - Ειδικές διαδικασίες - Διεξαγωγές αποδείξεων)

Στο τμήμα αυτό θα υπηρετούν τρεις (3) Γραμματείς, οι οποίοι θα ασχολούνται με όλες τις εργασίες των υποθέσεων της τακτικής και εκουσίας και των ειδικών διαδικασιών (μισθώσεις, εργατικές διαφορές, διατροφές, αποζημιώσεις από αυτοκίνητα, αμοιβές από παροχή εργασίας, απαλλοτριώσεις, Ο.Γ.Α.), αρμοδιότητας Μονομελούς Πρωτοδικείου και ειδικότερα με την παραλαβή οιουδήποτε δικογράφου που απευθύνεται ενώπιον του Μονομελούς Πρωτοδικείου Κέρκυρας, τη σύνταξη εκθέσεως καταθέσεως, τον προσδιορισμό δικασίμων, την εγγραφή των δικογράφων στα αντίστοιχα πινάκια (όσες εγγράφονται), τη χορήγηση αντιγράφων στους δικηγόρους, την ευρετη-

ρίαση των δικογράφων, την παραλαβή και το συσχετισμό των προτάσεων και εγγράφων των διαδίκων και των προσθηκών επί των προτάσεων αυτών και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων καταθέσεως αυτών. Την παραλαβή των ανακοπών κατά διαταγών πληρωμής και αγωγών από πιστωτικούς τίτλους, τη σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεως αυτών, τον προσδιορισμό δικασίμου για τη συζήτηση αυτών και τη δημοσίευση των εκδιδομένων αποφάσεων. Με τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Μονομελούς Πρωτοδικείου, την τήρηση και καθαρογραφή των οικείων πρακτικών, την τήρηση των βιβλίων χρεώσεως δικαστών, τη σύνταξη των στατιστικών δελτίων σε υποθέσεις που έχουν εκδοθεί οριστικές αποφάσεις. Με τις αιτήσεις για ορισμό ημερομηνίας διεξαγωγής αποδείξεων, τις ορκίσεις πραγματογνωμόνων, την τήρηση του βιβλίου εκθέσεων Εισηγητών και καταθέσεως πραγματογνωμοσυνών. Ένας υπάλληλος θα ασχολείται και με τη διεξαγωγή των αποδείξεων εκτός ακροατηρίου και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων. Τέλος με κάθε άλλη εργασία αναγομένη στη γραμματεία του Μονομελούς Πρωτοδικείου.

β) Διαδικασία Ασφαλιστικών μέτρων

Θα υπηρετεί ένας (1) γραμματέας, ο οποίος θα ασχολείται με όλες τις υποθέσεις, που εκδικάζονται κατά τη διαδικασία των ασφαλιστικών μέτρων. Ειδικότερα με την παραλαβή και τη σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως αιτήσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων οποιασδήποτε φύσεως, τον ορισμό δικασίμων, τη χορήγηση αντιγράφων των πιο πάνω αιτήσεων, τη σύνταξη των προσωρινών διαταγών, τη σύνταξη των προσωρινών διαταγών, τη σύνταξη των πρακτικών. Με την σύνταξη πρακτικών συμβιβασμού, τη σύνταξη πρακτικών παραίτησης από δικογράφων ή από δικαιώματος. Με την δημοσίευση και καθαρογραφή των αποφάσεων καθώς και τη χορήγηση αντιγράφων των αποφάσεων και των σχετικών της δικογραφίας εγγράφων. Με την τήρηση του βιβλίου κινήσεως των υποθέσεων και όλων των σχετικών βιβλίων και τη σύνταξη μηνιαίων πινάκων εκκρεμότητας δικαστών και τη σύνταξη πινάκων εργασιών. Τέλος με κάθε άλλη εργασία αναγομένη στη γραμματεία των ασφαλιστικών μέτρων.

Άρθρο 27

Γ) Α΄ ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στο τμήμα αυτό θα υπηρετούν συνολικά έξι (6) υπάλληλοι.

1) Ποινικά Δικαστήρια

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται οι εργασίες του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων. Θα υπηρετούν πέντε (5) γραμματείς, οι οποίοι θα συμμετέχουν εναλλάξ στις συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων (Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων), τηρούν τα πρακτικά επί της έδρας, δημοσιεύουν τις αποφάσεις, συντάσσουν και καθαρογράφουν τα πιο πάνω πρακτικά και καθαρογράφουν τις αποφάσεις (σκεπτικά κ.λπ.), καταχωρούν τις αποφάσεις στο προβλεπόμενο από το ν. 969/1979 βιβλίο. Υποβάλλουν τις αναβλητικές δικογραφίες, τις υποκείμενες σε έφεση αποφάσεις με τις σχετικές δικογραφίες και αποσπάσματα των εκδιδομένων ερήμην των κατηγορουμένων αποφάσεων για εκτέλεση στον αρμόδιο Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών. Συντάσσουν και ταξινομούν κατά Εισαγγελίες Πρωτοδικών τα δελτία ποινικών μητρώων των καταδικαζομένων αντιμωλία και ερήμην κατηγορουμένων και τα αντίστοιχα στατιστικά δελτία. Τα καταχωρούν στο ειδικό βιβλίο και τα στέλνουν στην Εισαγγελία. Αλληλογραφούν με τα αρμόδια αστυνομικά τμήματα για ανεύρεση στοιχείων των ερήμην καταδικαζομένων για τη συμπλήρωση δελτίων ποινικού μητρώου. Συντάσσουν και παραδίδουν στον αρμόδιο υπάλληλο των πειστηρίων του Πρωτοδικείου αποσπάσματα που αφορούν δήμευση, καταστροφή ή απόδοση πειστηρίων.

Τηρούν το βιβλίο διακίνησης δικογραφιών και ταξινομούν τις αποφάσεις κατ' αύξοντα αριθμό τις οποίες παραδίδουν στο Γενικό Αρχείο του Πρωτοδικείου για αρχειοθέτηση.

Κάθε άλλη εργασία αναγομένη στη γραμματεία των παραπάνω δικαστηρίων.

2) Μ.Ο.Δ. - Βουλεύματα

Θα υπηρετεί ένας (1) υπάλληλος ο οποίος θα διαξαγάγει όλη την υπηρεσία του γραμματέα του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών και θα ασχολείται με την παραλαβή και καταχώρηση των Εισαγγελικών προτάσεων στο οικείο βιβλίο, με την καταχώρηση των προτάσεων στο βιβλίο κινήσεως και τη χρέωση στον Εισηγητή. Θα επιμελείται για την καθαρογραφή, τη θεώρηση, υπογραφή και δημοσίευση των βουλευμάτων. Την υποβολή των δικογραφιών με αντίγραφα των βουλευμάτων στον αρμόδιο Εισαγγελέα.

Τη σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων.

Την ταξινόμηση και παράδοση των βουλευμάτων και δικογραφιών στο Γενικό Αρχείο για αρχειοθέτηση. Και με κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη Γραμματεία του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών.

Θα συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου Κέρκυρας (Μ.Ο.Δ.), θα τηρεί τα πρακτικά επί της έδρας, θα δημοσιεύει τις αποφάσεις, θα συντάσσει και θα καθαρογράφει τα πιο πάνω πρακτικά και θα καθαρογράφει τις αποφάσεις (σκεπτικά κ.λπ.). Καταχωρεί τις αποφάσεις στα προβλεπόμενα βιβλία. Υποβάλλει τις αναβλητικές δικογραφίες, τις υποκείμενες σε έφεση αποφάσεις με τις σχετικές δικογραφίες στον αρμόδιο Εισαγγελέα Εφετών. Συντάσσει και ταξινομεί κατά Εισαγγελίες Πρωτοδικών τα δελτία ποινικού μητρώου των καταδικαζομένων κατηγορουμένων και τα αντίστοιχα στατιστικά δελτία.

Συντάσσει και παραδίδει στον αρμόδιο υπάλληλο των πειστηρίων του Πρωτοδικείου αποσπάσματα που αφορούν δήμευση, καταστροφή ή απόδοση πειστηρίων. Τηρεί το βιβλίο διακίνησης δικογραφιών και ταξινομεί τις αποφάσεις κατ' αύξοντα αριθμό, τις οποίες παραδίδει στο αρχείο του Πρωτοδικείου για αρχειοθέτηση. Κάθε άλλη εργασία αναγομένη στη γραμματεία του Μ.Ο.Δ.

Δ) Β΄ ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στο τμήμα αυτό θα υπηρετούν συνολικά πέντε (5) υπάλληλοι.

1. Ποινικά Δικαστήρια

Θα υπηρετούν τρεις (3) υπάλληλοι οι οποίοι θα συμμετέχουν εναλλάξ στις συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων (Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων), τηρούν τα πρακτικά επί της έδρας, δημοσιεύουν τις αποφάσεις, συντάσσουν και καθαρογράφουν τα πιο πάνω πρακτικά και καθαρογράφουν τις αποφάσεις (σκεπτικά κ.λπ.), καταχωρούν τις αποφάσεις στο προβλεπόμενο από το ν. 969/1979 βιβλίο. Υποβάλλουν τις αναβλητικές δικογραφίες, τις υποκείμενες σε έφεση αποφάσεις με τις σχετικές δικογραφίες και αποσπάσματα των εκδιδομένων ερήμην των κατηγορουμένων αποφάσεων για εκτέλεση στον αρμόδιο Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών.

Συντάσσουν και ταξινομούν κατά Εισαγγελίες Πρωτοδικών τα δελτία ποινικών μητρώων των καταδικαζομένων αντιμωλία και ερήμην κατηγορουμένων και τα αντίστοιχα στατιστικά δελτία. Τα καταχωρούν στο ειδικό βιβλίο και τα στέλνουν στην Εισαγγελία. Αλληλογραφούν με τα αρμόδια αστυνομικά τμήματα για ανεύρεση στοιχείων των ερήμην καταδικαζομένων για τη συμπλήρωση δελτίων ποινικού μητρώου. Συντάσσουν και παραδίδουν στον αρμόδιο υπάλληλο των πειστηρίων του Πρωτοδικείου αποσπάσματα που αφορούν δήμευση, καταστροφή ή απόδοση πειστηρίων.

Τηρούν το βιβλίο διακίνησης δικογραφιών και ταξινομούν τις αποφάσεις κατ' αύξοντα αριθμό τις οποίες παραδίδουν στο Γενικό Αρχείο του Πρωτοδικείου για αρχειοθέτηση.

Κάθε άλλη εργασία αναγομένη στη γραμματεία των παραπάνω δικαστηρίων.

2) Εκκαθάριση ποινών

Θα υπηρετούν δύο (2) υπάλληλοι, οι οποίοι θα ασχολούνται με όλες τις εργασίες του τμήματος και ειδικότερα με την εκκαθάριση και είσπραξη των ποινών, εξόδων κ.λ.π. των αντιμωλία και ερήμην καταδικασθέντων, δυνάμει αποφάσεων των ποινικών δικαστηρίων και του Μ.Ο.Δ., σε όλες τις ώρες και ημέρες που συνεδριάζουν τα ποινικά δικαστήρια, με τη βεβαίωση των χρηματικών ποινών των καταδικασθέντων, λιπομαρτύρων κ.λπ. στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και την τήρηση των σχετικών βιβλίων.

Με τη σύνταξη των ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων των ποινικών δικαστηρίων, την καταχώρησή τους στα σχετικά βιβλία και την υποβολή τους με τις σχετικές δικογραφίες στον αρμόδιο Εισαγγελέα.

Με τη σύνταξη εκθέσεων που αφορούν τις αιτήσεις ακυρώσεως αποφάσεων και διαδικασίας και την υποβολή αυτών με τις σχετικές δικογραφίες στον αρμόδιο Εισαγγελέα.

Με την τήρηση και ενημέρωση όλων των προβλεπόμενων βιβλίων των ποινικών δικαστηρίων.

Με τη σύνταξη φύλλων εκπτώσεως για επιστροφή και διαγραφή χρηματικών ποσών.

Άρθρο 28

Ε) ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΡΙΣΗΣ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ, ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται η Ανάκριση, έκδοση Πιστοποιητικών και το γενικό αρχείο του Πρωτοδικείου.

Στο τμήμα αυτό θα υπηρετούν τέσσερις (4) και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων, δηλαδή σύνολο πέντε (5).

1) Ανάκριση

Θα υπηρετεί ένας (1) υπάλληλος, ο γραμματέας ανακρίσεως, ο οποίος θα ασχολείται με τη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως εργασιών της ανακρίσεως και ειδικότερα: Με το γράψιμο των μαρτυρικών καταθέσεων και των απολογιών των κατηγορουμένων, με τη σύνταξη και διεκπεραίωση κλήσεων προς μάρτυρες και κατηγορουμένους, με τη διεκπεραίωση ενταλμάτων συλλήψεως, προσωρινής κράτησης, βίαιης προσαγωγής, με τη διεκπεραίωση των διατάξεων, με την καθαρογραφή των κατηγορητηρίων, με τη σύνταξη και διεκπεραίωση πινάκων κινήσεως δικογραφιών, με τη σύνταξη και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τη συμπλήρωση των δελτίων ποινικού μητρώου κατά τα στοιχεία των κατηγορουμένων και την αποστολή τους στις αρμόδιες Εισαγγελίες. Με την τήρηση όλων των βιβλίων ή καρτελών του τμήματος. Συμμετέχει στη διενέργεια των διαφόρων ανακριτικών πράξεων και στη διεκπεραίωση των διαφόρων ανακριτικών δικογραφιών και παραγγελιών του Εισαγγελέα Πλημ/κών και των Ξένων Αρχών.

Επίσης με τη σύνταξη Ανακριτικών πράξεων για ορισμό πραγματογνωμόνων και τη σύνταξη πρακτικών ορκίσεως πραγματογνωμόνων.

2. Γραφείο Πιστοποιητικών

Θα υπηρετεί ένας (1) υπάλληλος, ο οποίος θα έχει ως αντικείμενο την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών που εκδίδονται από το Πρωτοδικείο, καθώς και τη σύνταξη εκθέσεων ασκήσεων ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων πολιτικών δικαστηρίων (αναιρέσεων - αναψηλαφήσεων), εκθέσεων ανακοπών ερημοδικίας, εκθέσεων παραιτήσεως από τα ένδικα μέσα, εκθέσεων αποποιήσεως κληρονομιάς. Με την παραλαβή και δημοσίευση των δημοσίων και μυστικών διαθηκών, την τήρηση των οικείων πρακτικών, την καταχώρηση των διαθηκών στα οικεία βιβλία και την ευρετηρίαση τους, τη φύλαξη των διαθηκών που αποστέλλονται από άλλα Πρωτοδικεία και την αποστολή στο τέλος κάθε μήνα αντιγράφων όλων των διαθηκών στο Πρωτοδικείο Αθηνών και την Α΄ Δ.Ο.Υ. Κέρκυρας.

3) Αρχείο

Θα υπηρετούν δύο (2), οι οποίοι θα ασχολούνται με την αρχειοθέτηση όλων των δικογραφιών του πολιτικού και ποινικού τμήματος του Πρωτοδικείου, τη φύλαξη όλων των υπηρεσιακών βιβλίων τα οποία δεν χρησιμοποιούνται. Την έκδοση αντιγράφων κ.λπ. των υποθέσεων που βρίσκονται στο αρχείο, τη χορήγηση βεβαιώσεων όσων ψήφισαν στις εκλογές, την αντικατάσταση απολεσθέντων και συμπλήρωση εκλογικών βιβλιαρίων και γενικά την τήρηση του αρχείου των εκλογικών καταλόγων. Με την επιμέλεια για τη βιβλιοδέτηση των αποφάσεων κ.λπ. του Πρωτοδικείου. Γενικά με την τήρηση και οργάνωση του αρχείου.

Επίσης με την παραλαβή, φύλαξη και απόδοση των πειστηρίων και τη διεκπεραίωση κάθε εργασίας αναγομένης στο αρχείο του Πρωτοδικείου.

4) Επιμελητής Δικαστηρίων

Στην αρμοδιότητά του υπάγονται: Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των ποινικών τμημάτων, η απασχόλησή του σε βοηθητικές εργασίες στο αρχείο καθώς και κάθε άλλη εργασία, που ανατίθεται σ' αυτόν από τον Προϊστάμενο του Πρωτοδικείου ή τον Προϊστάμενο της διευθύνσεως της γραμματείας του Πρωτοδικείου, σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 2 του ν. 1868/1989.

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και εκδόθηκε, στην Κέρκυρα στις 16 Μαΐου 2005.

Η Προϊσταμένη του	Οι Δικαστές
Πρωτοδικείου Κέρκυρας	1. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ ΡΑΠΤΗ
Πρόεδρος Πρωτοδικών	2. ΘΕΟΔΩΡΑ ΘΕΟΔΟΣΙΑΔΟΥ
ΣΤΑΜΑΤΙΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ	3. ΜΑΡΙΑ ΤΟΜΠΑΖΗ
	4. ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΧΑΤΖΗΠΑΝΤΑΖΗΣ
	5. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ ΓΕΩΡΓΟΥΛΙΑ
	6. ΑΡΓΥΡΙΟΣ ΕΚΛΛΗΣΙΑΡΧΟΣ
	7. ΣΟΦΙΑ ΛΙΜΠΕΡΙΑΔΟΥ
Ο Γραμματέας	8. ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΚΟΝΤΟΥ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΖΕΡΒΟΣ	9. ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΑΝΙΩΤΗΣ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Ιουλίου 2005

Με εντολή Υπουργού
Ο Γενικός Γραμματέας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΟΥΡΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ